



KÄSKKIRI

21.02.2019 nr 1.1-1/19-031

Ettevõtlus- ja infotehnoloogiaministri 06.03.2018. a käskkirja nr 1.1-1/18-037 muutmine

Majandus- ja taristuministri 15. aprilli 2015. a määruse nr 31 „Avalike teenuste pakkumise arendamiseks toetuse andmise tingimused ja kord“ § 10 lõike 2 ja § 24 lõike 1 alusel muudan ettevõtlus- ja infotehnoloogiaministri 06.03.2018. a käskkirja nr 1.1-1/18-037 „Meetme „Avalike teenuste pakkumise arendamine“ eesmärkide saavutamiseks 2018. a jooksva taotlusvooru kinnitamine ja valikukomisjoni moodustamine“ (viimati muudetud 06.08.2018. a käskkirjaga nr 1.1-1/18-158) järgmiselt:

1) muudan punkti 1.4 järgmiselt:

„1.4. Finantseeritavate taotluste kogumaht on 40 000 000 eurot.“;

2) muudan punkti 2 järgmiselt:

„2. Taotluste esitamisel arvestatakse Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumile esitatud valitsemisala info- ja kommunikatsioonitehnoloogia investeeringute prioriteete vastavalt Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi 23.01.2018. a kirjale nr 22-1/2017/651 ja 29.11.2018. a kirjale nr 22-1/18-0407/10067.“;

3) muudan punkte 6.1 ja 6.2 järgmiselt:

„6.1. Komisjoni esimees: Janek Rozov, infoühiskonna teenuste arendamise osakonna juhataja, Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium.

6.2. Komisjoni liikmed:

6.2.1. Miia Mänd, riigi infosüsteemide osakonna juhataja, Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium;

6.2.2. Margo Keerme, riigi infosüsteemide osakonna nõunik, Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium;

6.2.3. Kaire Kasearu, riigi infosüsteemide osakonna nõunik, Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium;

6.2.4. Mait Heidelberg, ministeeriumi nõunik, Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium;

6.2.5. Alar Teras, infoühiskonna teenuste arendamise osakonna nõunik, Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium;

6.2.6. Liivi Karpıştšenko, infoühiskonna teenuste arendamise osakonna nõunik-dokumendihalduse valdkonna juht, Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium;

6.2.7. Mari Väljaots, riigi infosüsteemide osakonna nõunik, Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium;

6.2.8. Allan Allmere, riigi infosüsteemide osakonna nõunik, Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium;

6.2.9. Helena Lepp, infoühiskonna teenuste arendamise osakonna nõunik, Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium;

6.2.10. Sten Tikerpe, riigi infosüsteemide osakonna nõunik, Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium;

6.2.11. Raimo Reiman, riigiportaali osakonna juhataja, Riigi Infosüsteemi Amet (tema nõusolekul);

6.2.12. Priit Parmakson, vanemarhitekt, Riigi Infosüsteemi Amet (tema nõusolekul);

6.2.13. Kristo Vaher, ministeeriumi nõunik, Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium;

6.2.14. Ott Velsberg, riigi infosüsteemide osakonna nõunik, Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium;

6.2.15. Raul Rikk, ministeeriumi nõunik, Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium.“;

4) lisa 1 kehtestatakse uues sõnastuses (lisatud).

Projekti lühikokkuvõte

Projekti nimi, taotleja, struktuurfondist taotletav summa kokku		
<p>1. Probleem – Mis on peamine probleem, mis ajendab muudatusi tegema? 1.1 Projekti eesmärk – Sõnastada lühidalt ja konkreetselt projekti eesmärk ehk mida soovitakse saavutada. 1.2 Projekti väljund* (saavutatav projekti abikõlblikkuse perioodi lõpuks) – Kirjeldada, mis tehakse ära, missugune muutus saavutatakse projekti abikõlblikkuse perioodi lõpuks.</p>		
<p>2. Hetkeolukord</p> <ul style="list-style-type: none"> Hetkeolukorra numbriline kirjeldus: kulud, sh organisatsiooni kulu teenuse osutamisel, protsess, teenustega rahuolu, tehnilised näitajad, teenusejuhtumite arv, teenuse tarbija halduskoormus. Kirjeldada lühidalt eeltõid, mis on projekti ettevalmistamiseks tehtud, sh „nähtamatute“ ning asutuste üleste sündmusteenuste või krattide rakendamiseks. 	<p>3. Tulemus** (saavutatav projekti abikõlblikkuse perioodi lõpuks)</p> <ul style="list-style-type: none"> Tulemuse numbriline kirjeldus lähtuvalt hetkeolukorrast: vähemalt rahaline kokkuvõde (<i>business case</i>), tehnilised näitajad, teenuse tarbija halduskoormus. Tulemuse protsessiline vaade lähtuvalt „nähtamatute“ ning asutuste üleste sündmusteenuste või krattide rakendamisest. 	<p>4. Mõju*** (saavutatav peale projekti abikõlblikkuse perioodi ehk kuni 5-e aasta jooksul)</p> <ul style="list-style-type: none"> Mõjuindikaatorid lähtuvalt hetkeolukorrast (rahaline kokkuvõde, teenustega rahuolu, teenusejuhtumite arv). Võimalusel täiendavad sotsiaalsed ja majanduslikud mõjuindikaatorid. Mõjuindikaatorid lähtuvalt infoühiskonna arengukava 2020 alameesmärgi „Nutikam riigivalitsemine“ mõõdikutest.
<p>5. Peamised ressursid</p> <ul style="list-style-type: none"> Projektorganisatsioon: inimressurss, rollide jaotus, koormus, sh kes on toote omanik. Muud ressursid. 	<p>6. Tegevused, ajakava, eelarve</p> <ul style="list-style-type: none"> Projekti kulude eelarve tegevuste lõikes koos ajakavaga. Lisada ka tegevused, mis jäävad väljapoole antud projekti ja rahastatakse muudest allikatest. Hankemenetluste arv. 	<p>7. Projekti eeltingimused</p> <ul style="list-style-type: none"> RIHA, ISKE, koosvõimeraamistik, iseteeninduse raamistik, kasutatavuse raamistik, avaandmete hetkeseis ning plaanid, vastavus riigipilve alusnõuetele. Peamised võimalikud riskid. Õigusliku regulatsiooni muudatuste hetkeseis ja plaanid.
<p>8. Kasutajate grupid, kolmandad osapooled</p> <ul style="list-style-type: none"> Peamised kasutajate grupid, potentsiaalsete kasusaajate arv. Kolmandate osapoolte vajalikkus, sh väljastpoolt Eestit. Kinnituskirja olemasolu. 	<p>9. Projekti innovaativsus</p> <ul style="list-style-type: none"> Millist arenguhüpet saavutatakse võrreldes tänase olukorraga. 	<p>10. Jätkusuutlikkus</p> <ul style="list-style-type: none"> Projekti tulemuse/ arenduse jätkusuutlikuks toimimiseks vajalike kulude vähemalt 5-aastane eelarve (nt majutus, hooldus, arendus) ning kätteallikas.

*Projekti väljundi lahtrisse esitatakse info, mida rakendusüksusel on võimalik enne viimast väljamakset kontrollima tulla (näide: Arendatud on infosüsteem, mis võimaldab pabertoimingutelt üleminekut elektroonilisele menetlustoimingule, on vabanenud vananenud tehnoloogilistest lahendustest).

** Projekti tulemuse lahtrisse esitatakse konkreetne tulemus, mis saavutatakse enne viimast väljamakse tegemist (näide: kasutatakse pabervormi asemel digitaalset vormi – ajaline ja rahaline kokkuvõde, vormi ei pea postitama ja edastatakse digitaalselt – ajaline ja rahaline kokkuvõde).

*** Mõju lahtrisse esitatakse info, mis on pikaajalisemalt saavutatav (näide: kasutatakse pabervormi asemel digitaalset vormi – ajaline ja rahaline kokkuvõde aastast näiteks viie aastasel perioodil), vormi ei pea postitama ja edastatakse digitaalselt – ajaline ja rahaline kokkuvõde (nt viie aastasel perioodil vms, kliendirahulolu on tõusnud x punkti).

(allkirjastatud digitaalselt)
Rene Tammist
ettevõtlus- ja infotehnoloogiainister